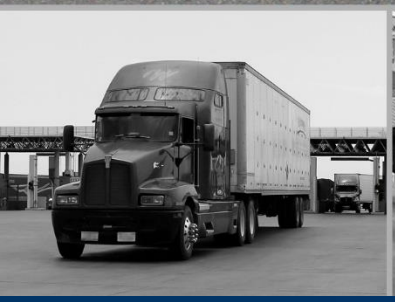


ACE e-Manifeste pour Camions de Commerce

Accès et Navigation pour ACE Truck e-Manifest - Trade

Août 2020

U.S. Customs and Border Protection

AVIS DE DEVELOPPEMENT

Le développement du nouveau système d'ACE Truck e-Manifest est en cours. Ce document reflète les fonctionnalités déployées en Août 2020.

TABLE DES MATIÈRES

Sujet 1: Introduction du Portail du Truck Manifest Trade 1
Sujet 2: Onglet Dashboard 5
Sujet 3: Onglet Manifests 9
Sujet 4: Onglet Bill of Lading 15
Sujet 5: Onglet Account 20

SUJET 1: INTRODUCTION DU PORTAIL DU TRUCK MANIFEST TRADE

Ce Guide de Reference Rapide (Quick Reference Guide - QRG) va expliquer comment accéder et naviguer dans le nouveau **Truck Manifest Trade Portal**.

Cette nouvelle application Web d'ACE e-Manifeste pour Camions de Commerce permet aux transporteurs de soumettre des manifestes électroniques pour camions (antérieurement appelés voyages) et des connaissements BOLs (antérieurement appelés chargements) au Service des Douanes et de la Protection des États-Unis (U.S. Customs and Border Protection (CBP)) avant l'arrivée d'un camion au poste de frontière des États-Unis.

ACCÉDER AU PORTAIL DU TRUCK MANIFEST TRADE

Les utilisateurs ont besoin d'avoir un compte pour le **ACE Secure Data Portal** afin de pouvoir accéder au **Truck Manifest Trade Portal**. Les transporteurs de camions qui ont un compte pour le **ACE Secure Data Portal**, **ACE e-Manifest: Truck**, auront automatiquement accès à la nouvelle application **Truck Manifest Trade Portal**.

Les utilisateurs qui n'ont jamais utilisé le système pour Manifeste électronique pour Camions devront obtenir un compte sur l'**ACE Secure Data Portal** avant de pouvoir accéder au nouveau **Truck Manifest Trade Portal**. Pour références et informations supplémentaires pour obtenir un compte and vous connecter au **ACE Secure Data Portal**, visitez: https://www.cbp.gov/trade/automated/getting-started/portal-introduction.

LOGIN - OUVERTURE DE SESSION

Les utilisateurs de Commerce Trade accèderont au **Truck Manifest Trade Portal** en employant l'onglet **References** après avoir accédé au **ACE Secure Data Portal**. Les utilisateurs ne devront pas entrer leur nom d'utilisateur et mot de passe deux fois. L'information nécessaire pour accéder à l'ACE **Secure Data Portal** s'applique automatiquement et le **Truck Manifest Trade Portal** s'affiche sans besoin de se connecter à nouveau.

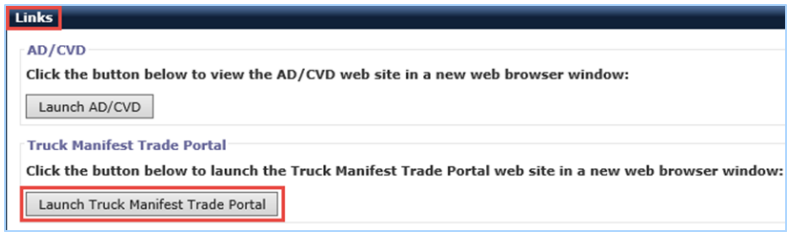
CONNECTEZ VOUS AU TRUCK MANIFEST TRADE PORTAL EN UTILISANT L'ONGLET REFERENCES

1. Ouvrez une session de navigateur sur internet, naviguez vers la page de connexion du **ACE Secure Data Portal** (https://ace.cbp.dhs.gov), et connectez-vous.

   Le portail **ACE Secure Data Portal** s'affiche.

2. Cliquez sur l'onglet **References** en haut de la page.

3. Depuis la section **Links** à droite, cliquez sur le bouton **Launch Truck Manifest Trade Portal**.



   Le portail **Truck Manifest Trade Portal** s'affiche.

PORTAIL DU TRUCK MANIFEST TRADE

Le **Truck Manifest Trade Portal**, vous laisse facilement créer un manifeste, soumettre un connaissement, et ajouter des données supplémentaires à votre compte, comme par exemple, des conducteurs, des actes de cession, de l'équipement, des expéditeurs, et des consignataires.

Cette fonctionnalité est expliquée en grand détail dans d'autres Guides de Reference Rapides (Quick Reference Guide - QRG) de la série d'ACE e-Manifeste pour Camions de Commerce:

- **Create a Manifest QRG (Créer un Manifeste)**
- **Create a Bill of Lading QRG (Créer un Connaissement)**
- **Maintain Account Data QRG (Maintenir des Données dans un Compte)**

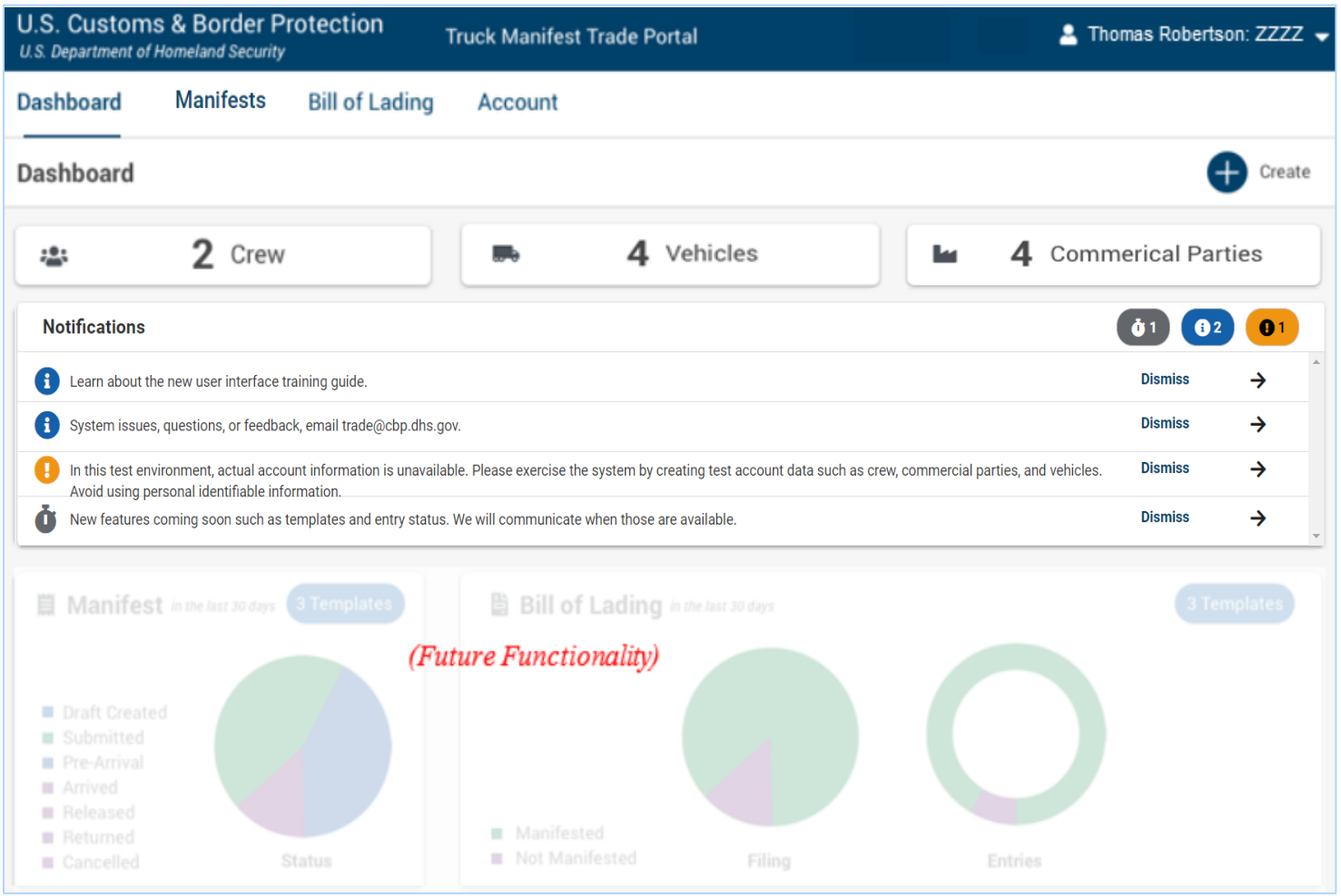


Figure 1: Truck Manifest Trade Portal

Une **Barre de Titre** et quatre onglets principaux (**Dashboard**, **Manifests**, **Bill of Lading**, et **Account**) s'affichent en haut de la page. Ces éléments s'affichent sur tous les écrans de l'application pour favoriser un accès facile aux fonctionnalités du e-Manifeste pour Camions de Commerce. Il y a aussi un bouton **Create** en haut à droite de chaque onglet.

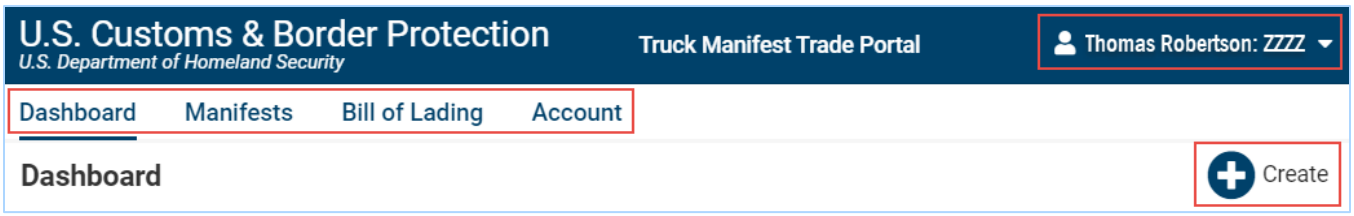


Figure 2: Barre de Titre, Onglets Principaux, and Bouton Create

Barre de Titre

La barre de titre **Title Bar** contient le menu d'utilisateur **User Menu**, situé au coin droit en haut de la page, qui montre le nom de l'utilisateur **User Name** et le **SCAC Code** pour l'utilisateur du compte. Ce menu contient deux choix:

- **Change Carrier Account** – affiche si l'utilisateur possède plusieurs comptes de transporteur, permet de changer de compte de transporteur mais pas d'utilisateur.
- **Logout** – déconnecte l'utilisateur de l'application

Menu pour Changer de Compte de Transporteur

Pour changer d'un compte à un autre compte du portail ACE Portal, en tant que préparateur de nouveaux manifestes ou de connaissements, cliquez sur le menu déroulant de **Change Carrier Account** et choisissez un autre compte de transporteur. Le nouveau nom du transporteur s'affiche en haut de la page.

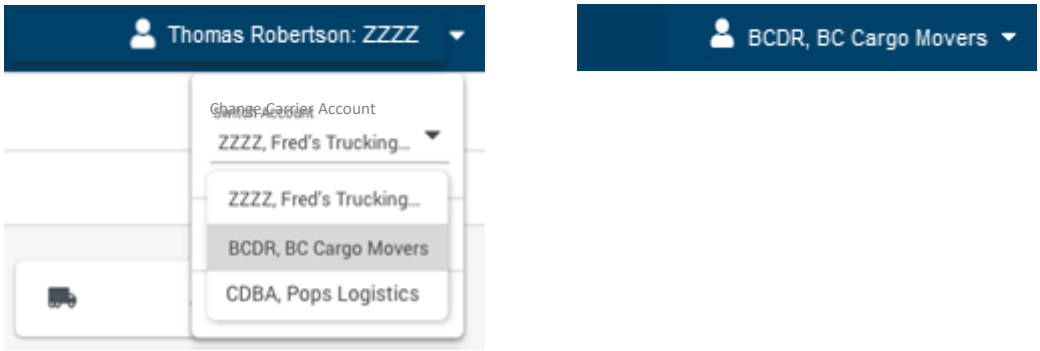


Figure 3: Menu pour Changer de Compte de Transporteur et Nom de Transporteur

NOTE: Pour changer de compte d'utilisateur, il faut d'abord se déconnecter et puis se reconnecter en tant que l'utilisateur désiré.

Onglets Principaux

Quatre onglets principaux:

- **Dashboard** – affiche la page **Dashboard** qui montre le nombre dans l'équipe, les groupes commerciaux, les véhicules qui ont été ajoutés au compte du transporteur; affiche aussi certains rappels, des informations, et des messages d'avertissement.

- **Manifests** – affiche la page **Manifest List,** avec une liste de manifestes enregistrés en version préliminaire et soumis au transporteur; cette page permet la recherche de mots avec fonction de suggestion automatique pour limiter le nombre de manifestes affichés et permet d'éditer les manifestes affiches ou bien d'en créer de nouveaux.
- **Bill of Lading** – affiche la page **Bill of Lading List** avec une liste de connaissements pour le transporteur et permet la recherche de mots avec fonction de suggestion automatique et permet d'éditer les connaissements ou bien d'en créer de nouveaux.
- **Account** – affiche la page **Account** qui permet la recherche, l'édition, l'addition et la suppression de l'équipe, les véhicules, et les groupes commerciaux au compte du transporteur.

Chacun de ces quatre onglets est expliqué en détail dans les sections suivantes.

Créer un Bouton et un Menu

Le bouton **Create** affiche un menu déroulant avec cinq choix:

- **Manifest** – affiche la page **Create Manifest** et l'en-tête de l'information du manifeste. Reportez-vous au **Create Manifest QRG** pour détails supplémentaires.
- **Bill of Lading** – affiche la page **Create BOL** et l'en-tête de l'information du connaissement. Reportez-vous au **Create Bill of Lading QRG** pour détails supplémentaires.
- **Crew** – affiche la page **Account Crew** pour ajouter des informations au sujet du conducteur et de documents. Reportez-vous au **Maintain Account Data QRG** pour détails supplémentaires.
- **Vehicles** – affiche la page **Account Vehicles** pour ajouter des informations au sujet du transport, équipement, assurance, plaque d'immatriculation, et cachet, le cas échéant. Reportez-vous au **Maintain Account Data QRG** pour détails supplémentaires.
- **Commercial Parties** – affiche la page **Account Commercial Parties** pour ajouter des informations au sujet de l'expéditeur ou du destinataire. Reportez-vous au **Maintain Account Data QRG** pour détails supplémentaires.

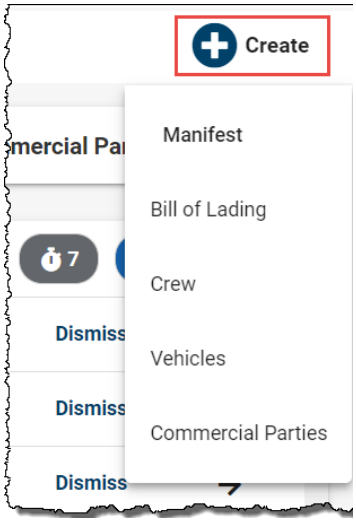


Figure 4: Créer un Bouton et un Menu

SUJET 2: ONGLET DASHBOARD

Ce sujet présente l'onglet **Dashboard**. L'onglet **Dashboard** contient un sommaire rapide avec des informations sur les manifestes de camions et connaissements, qui sont spécifiques au compte du transporteur. Ceci contient des informations telles que messages de notification, le nombre de membres d'équipe, les véhicules, et groupes commerciaux qui sont associés avec le compte; de plus, ceci inclut un accès rapide aux fonctionnalités du manifeste pour camions, comme par exemple créer un manifeste et un connaissement, ajouter des membres d'équipe, des véhicules et des groupes commerciaux au compte.

L'onglet **Dashboard** comprend les sections suivantes:

- Bouton **Create** (référence Sujet 1 - Bouton Create pour d'autres détails)
- Boutons **Account**
- **Notifications**
- **Manifest Status** (future fonctionnalité)
- **Bill of Lading Status** (future fonctionnalité)

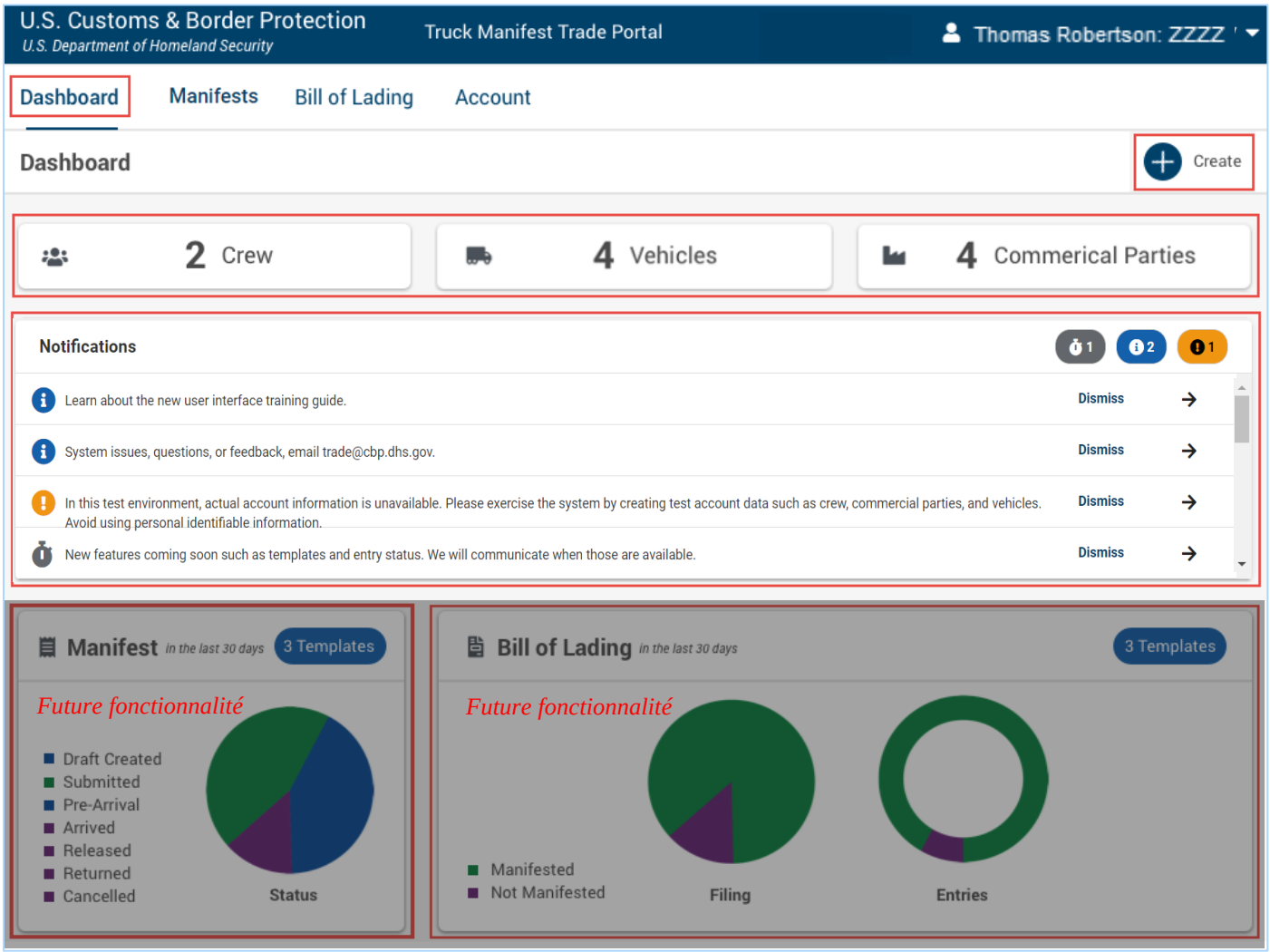


Figure 5: Dashboard Tab

Boutons Account

Les boutons **Account** correspondent à l'équipe, les véhicules, et groupes commerciaux qui ont été enregistrés dans le compte. Le numéro sur chaque bouton indique le nombre respectif par catégorie enregistrée dans le compte du transporteur. Cliquer sur le bouton affiche l'onglet **Account** et les pages avec sous-onglets **Crew**, **Vehicles**, ou **Commercial Parties**. Referez-vous à l'onglet **Account Tab** pour plus de détails.

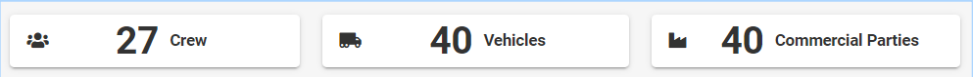


Figure 6: Account Buttons

Notifications Section – Future Fonctionnalité

NOTE: Initialement, la section Notifications affichera des messages statiques en support du nouveau déploiement, comme par exemple, où trouver du matériel de formation et une adresse d'email pour des questions and commentaires.

La section **Notifications** affiche des messages comme par exemple des informations à propos de manifestes, connaissements, ou des mises à jour au sujet du système.

Il y a trois genres de messages:

- **Reminders** – Un message d'avertissement peut être à propos d'activités à compléter, comme par exemple un manifeste qui a été enregistré préliminairement et qui avait omit un membre d'équipe ou un véhicule qui été ajoute.
- **Information** – Un message d'information pourrait indiquer des informations à propos du manifeste ou connaissement, comme par exemple, le manifeste est arrivé.
- **Warnings** – Un message d'alerte pourrait vous avertir qu'il manque quelque chose à un manifeste ou connaissement, comme par exemple un manifeste est arrivé sans hyperlien de connaissement.

Trois boutons ovales s'affichent dans la partie droite supérieure de la section **Notifications**, représentatifs des trois différents types de messages et montrant un numéro du nombre de chaque type. Dans une publication future, cliquer sur un bouton limite l'affichage de messages à uniquement ce type de messages.

Dès qu'un message est lu ou traité, l'hyperlien **Dismiss** à droite l'enlève de la liste des notifications.

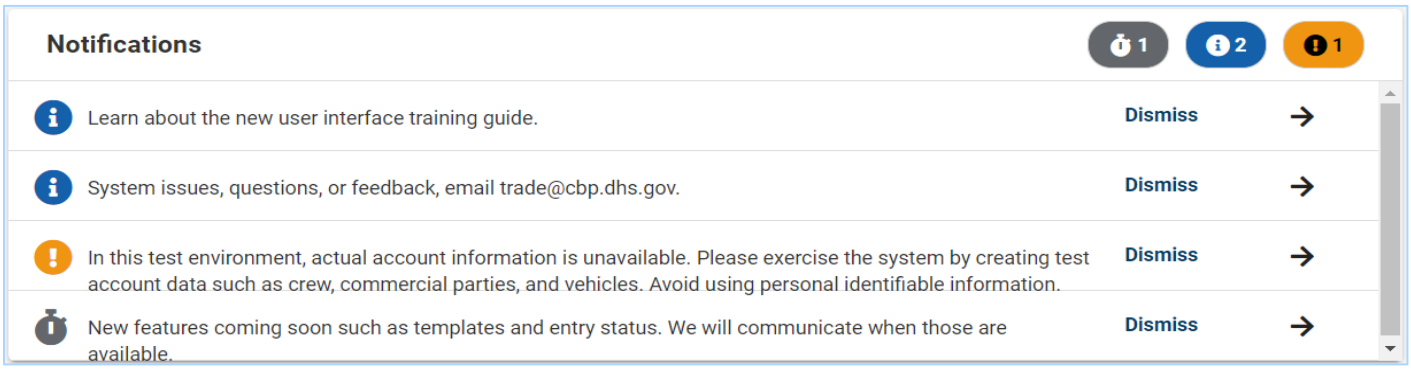


Figure 7: Notifications Section

MANIFEST STATUS SECTION – FUTURE FONCTIONNALITÉ

NOTE: La section **Manifest Status** est une fonctionnalité future et est sujet au changement. A présent, les données graphiques pourraient être erronées et donc cette fonctionnalité est désactivée jusque qu'à ce que les problèmes de données soient résolus. Restez connectés pour la prochaine publication.

La section **Manifest Status** affiche un sommaire visuel d'indicateurs d'activité depuis les derniers 30 jours. Survoler un élément du graphique visuel avec la souris affiche le nombre réel de manifestes pour cet indicateur.

En haut à droite de la section **Manifest Status,** il y a un bouton **Templates**. Le numéro sur le bouton indique le nombre de modèles pour manifestes qui ont été ajoutés au compte du transporteur. Cliquer sur ce bouton affiche l'onglet **Account** et le sous-onglet **Manifest**. Reportez-vous au sujet Account Tab pour détails supplémentaires.

Figure 8: Manifest Status Section (future functionality)

BILL OF LADING STATUS SECTION – FUTURE FONCTIONNALITÉ

NOTE: La section **Bill of Lading Status** est une fonctionnalité future et est sujet au changement. A présent, les données graphiques pourraient être erronées et donc cette fonctionnalité est désactivée jusque qu'à ce que les problèmes de données soient résolus. Restez connectés pour la prochaine publication.

La section **Bill of Lading Status** affiche un sommaire visuel d'indicateurs du classement des connaissements et des indicateurs d'inscriptions pour ces connaissements depuis les 30 derniers jours. Survoler ces éléments avec la souris affiche le nombre réel de connaissements inscrits ou non, ou bien le nombre d'inscriptions de classements.

En haut à droite de la section **Manifest Status,** il y a un bouton **Templates**. Le numéro sur le bouton indique le nombre de modèles de connaissements qui ont été ajoutés au compte du transporteur. Cliquer sur ce bouton affiche l'onglet **Account** et le sous-onglet **Bill of Lading**. Reportez-vous au sujet Account Tab pour détails supplémentaires.

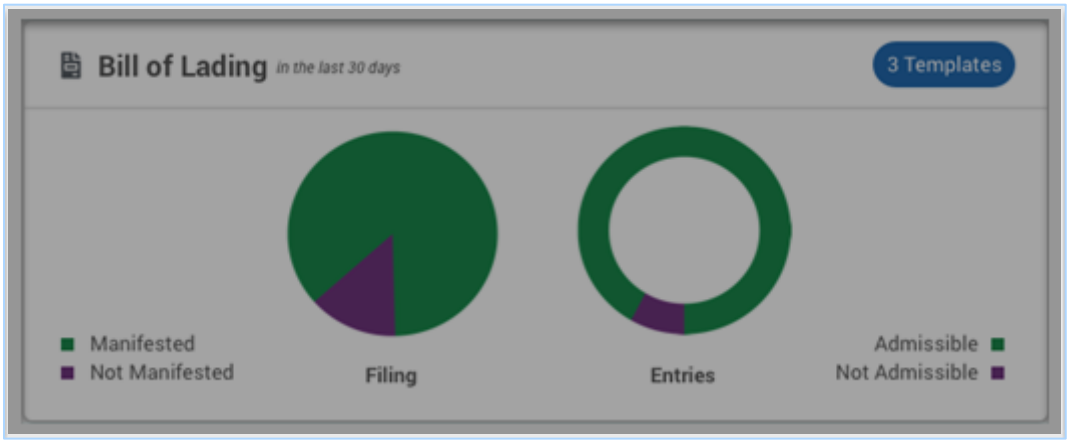


Figure 9: Bill of Lading Status Section (future fonctionnalité)

SUJET 3: ONGLET MANIFESTS

Ce sujet présente l'onglet **Manifests**. L'onglet **Manifests** affiche une liste de manifestes préliminaires qui ont été soumis par défaut et qui sont associés au compte du transporteur et du statut de chacun d'eux. Aussi, par défaut, les dates d'arrivée affichent automatiquement les 30 derniers jours et les 30 jours suivants. Si le manifeste n'est pas arrivé, des dates estimées sont utilisées.

La page **Manifest List** contient les sections suivantes:

- Bouton **Create** (référez-vous au Sujet 1 - Bouton Create pour d'autres détails)
- **Search** filtre
- Options pour **Sort By**
- Liste de résultats pour **Manifest**

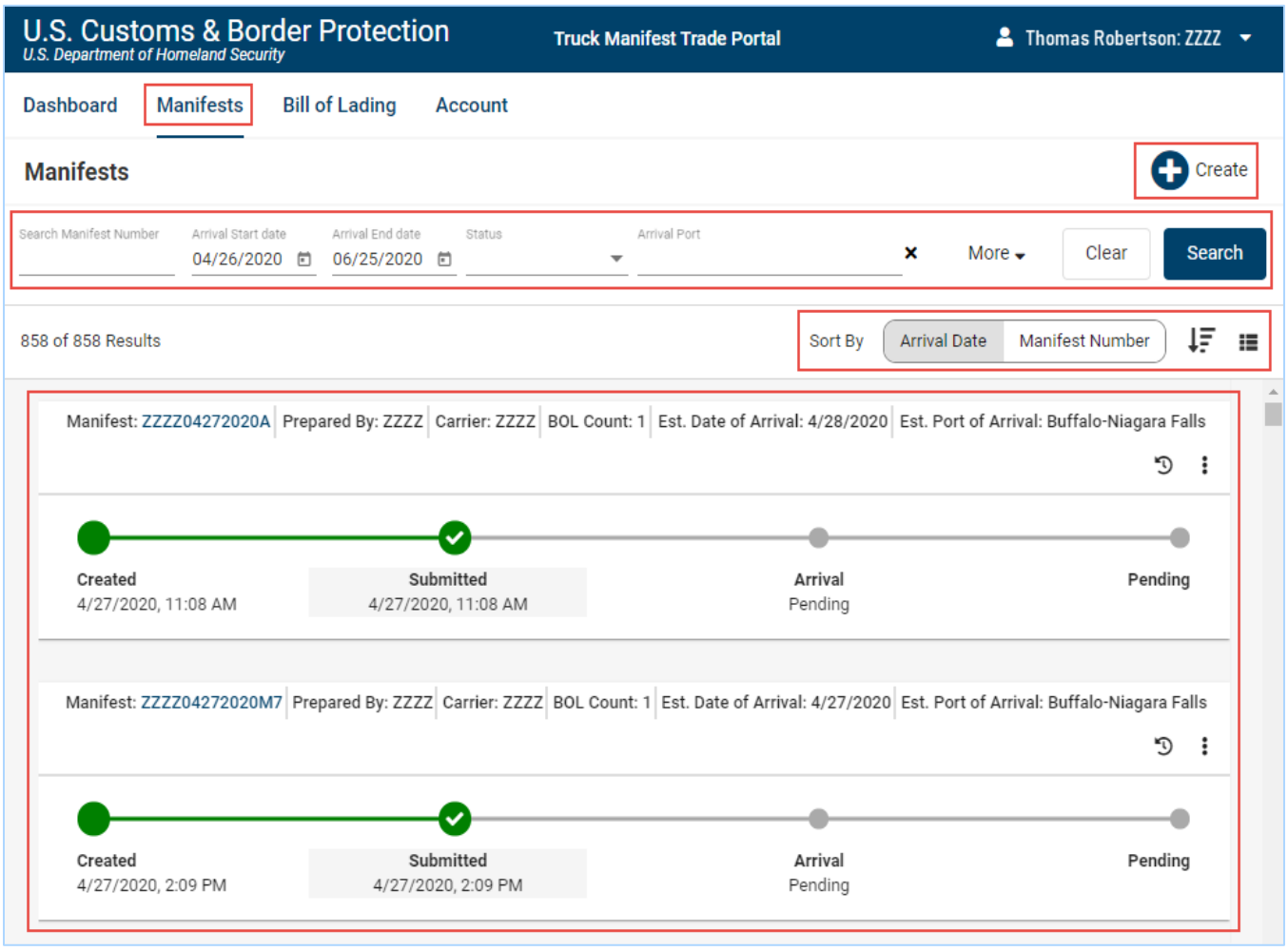


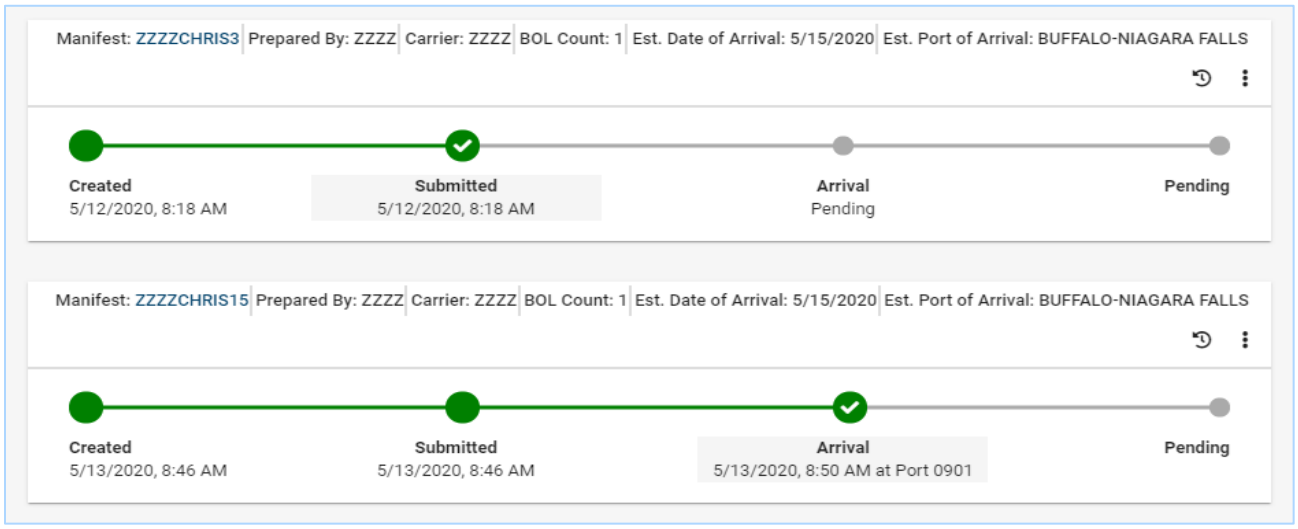
Figure 10: Onglet Manifests

Les pas suivants expliquent comment naviguer l'onglet **Manifests** et les fonctionnalités qui y sont disponibles. Comme par exemple, la recherche d'un manifeste particulier, établir le format de l'affichage des manifestes, ou bien comment éditer, imprimer ou annuler un manifeste.

ONGLET NAVIGATE MANIFESTS

1. En haut du **Truck Manifest Trade Portal**, cliquez l'onglet **Manifests**.

   La page **Manifest List** affiche une liste de manifestes préliminaires et de manifestes soumis pour le transporteur. Chaque manifeste affiche des informations pertinentes et une barre indicatrice avec des indicateurs informatifs.

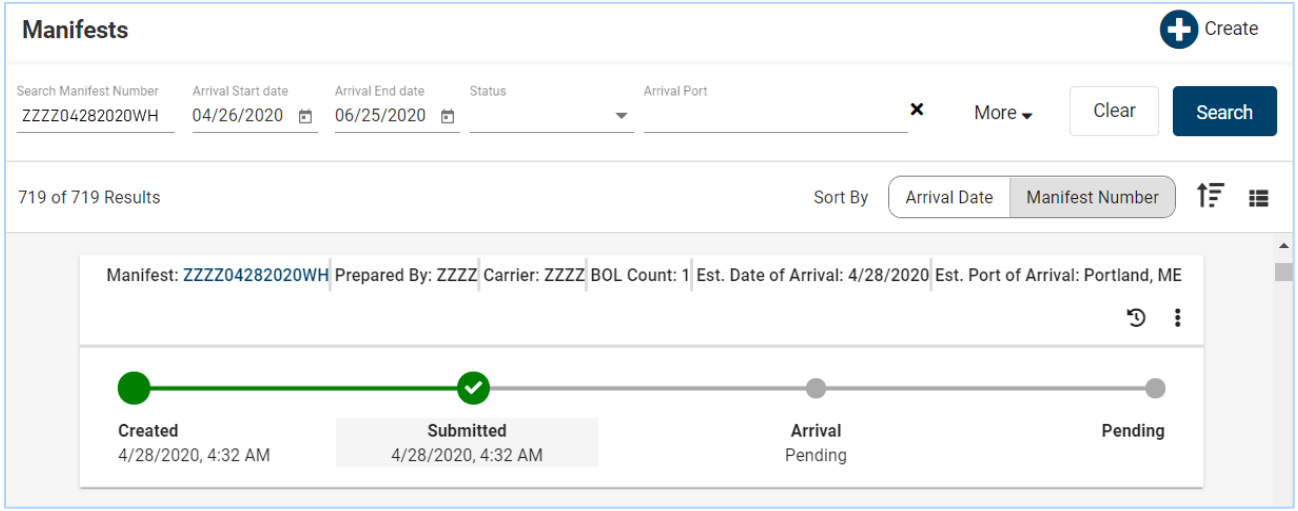


2. Dans la section **Search** en haut de l'onglet **Manifests**:

   a. Dans le champ **Search Manifest Number**, tapez *un numéro de manifeste, entier ou partiel*. Ou bien, cliquez sur un numéro de manifeste depuis le menu déroulant (future fonctionnalité).

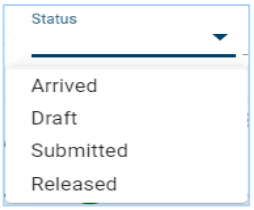
   b. Cliquez le bouton **Search**.

      L'information spécifique correspondante aux critères de recherche pour le manifeste s'affiche dans la section **Results**.



c. Dans le champ **Search Manifest Number**, surlignez et effacez le numéro du manifeste pour commencer une nouvelle recherche de manifeste.

d. Cliquez le menu déroulant **Status** et choisissez un statut.



e. Prenez note que les champs des dates **Arrival Start Date** et **Arrival End Date** sont définis par défaut à 30 jours dans le passé et 30 jours dans l'avenir. Modifiez les dates si nécessaires.

NOTE: Si le manifeste n'est pas encore arrivé, les dates **Estimated Arrival Start Date** et **Estimated Arrival End Date** sont alors utilisées.

f. Cliquez le bouton **Search**.

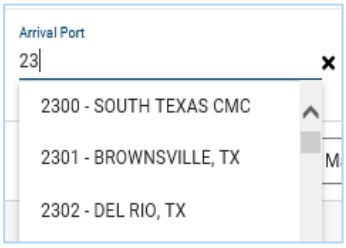
La section **Results** n'affiche que les manifestes qui ont ce statut pour la période d'arrivée spécifiée.

g. A gauche du bouton **Search**, cliquez le bouton **Clear**.

Le contenu de tous les champs de recherche est supprimé.

h. Cliquez le champ **Arrival Port** et tapez le *port code* ou choisissez un *port code* depuis le menu déroulant.

NOTE: Tandis que vous tapez les numéros du *port code*, une liste de ports apparentés s'affiche dans le menu déroulant.



i. Dans les champs de dates pour **Arrival Start Date** et **Arrival End Date**, tapez *dates* ou bien choisissez les dates depuis le calendrier. Les dates estimées sont utilisées pour les manifestes qui ne sont pas arrivés.

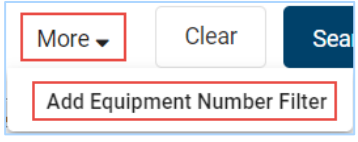
j. Cliquez sur le bouton **Search**.

La section **Results** n'affiche que les manifestes pour un port d'arrivée et des dates d'arrivée spécifiques.

k. Dans le champ **Arrival Port**, cliquez sur le X pour enlever le port et commencer une nouvelle recherche.

l. A gauche du bouton **Clear**, cliquez sur le menu déroulant **More**.

m. Cliquez sur l'option **Add Equipment Number Filter**. The champ **Equipment Number** s'affiche maintenant sur la barre de recherche.



n. Dans le champ **Equipment Number,** tapez le numéro de l'équipement *Equipment Number*.

o. Cliquez sur le bouton **Search**.

La section **Results** ne s'affiche que pour les manifestes qui ont ces numéros d'équipement et ces dates d'arrivée specifiques.

p. Pour enlever le filtre de recherche par numéro d'équipement, cliquez **X** à droite du champ **Equipment Number**.

3. A droite de la section **Results** sur la barre de titre:

a. Prenez note des boutons **Sort By**. Le bouton **Arrival Date** est sélectionné par défaut. Remarquez que la section **Results** affiche maintenant les manifestes en ordre croissant de date d'arrivée ou date d'arrivée estimée.

b. Cliquez le bouton **Manifest Number**.

La section **Results** affiche maintenant les manifestes en ordre croissant de numéro de manifeste.

c. Cliquez l'icône **Descending**.

La section **Results** affiche maintenant les manifestes en ordre décroissant de numéro de manifeste.

NOTE: Une fois sélectionné**,** l'icône **Descending** se change à l'icône **Ascending**.

d. Cliquez sur l'icône **Table view**.

La section **Results** affiche maintenant des manifestes sous forme de tableau sans barres d'indicateurs et avec des en-têtes de colonne.

Status	Manifest Number	Prepared By	Carrier	BOL COUNT	Est. Date of Arrival	Actual Date of Arrival	Est. Port of Arrival	Actual Port of Arrival	Actions
Draft	ZZZZEEE	ZZZZ	ZZZZ	0	1/6/2020, 12:00 AM		W TEXAS - NEW MEXICO CMC		
Submitted	ZZZZ01072020		ZZZZ	1	1/8/2020, 12:00 AM		BUFFALO-NIAGARA FALLS		
Draft	ZZZZ444	ZZZZ	ZZZZ	0	1/8/2020, 12:00 AM		W TEXAS - NEW MEXICO CMC		
Submitted	ZZZZ200109CG0002		ZZZZ	1	1/9/2020, 12:00 AM		BUFFALO-NIAGARA FALLS		

Les en-têtes de colonnes permettent de trier par ordre ascendant ou descendant d'après la colonne qui a été choisie. Une flèche, vers le haut ou vers le bas, s'affiche dès que le pointeur ou la souris passe au-dessus de l'en-tête de la colonne ou bien dès que l'en-tête est choisi.

NOTE: Une fois sélectionné, l'icône **Table view** se change en icône **Status bar view** .

e. Cliquez sur l'icône **Status bar view** pour afficher à nouveau la barre d'indicateur et pour changer l'icône en **Table view**.

4. Dans la section **Results** de la liste de manifestes, dans la première fiche de manifeste:

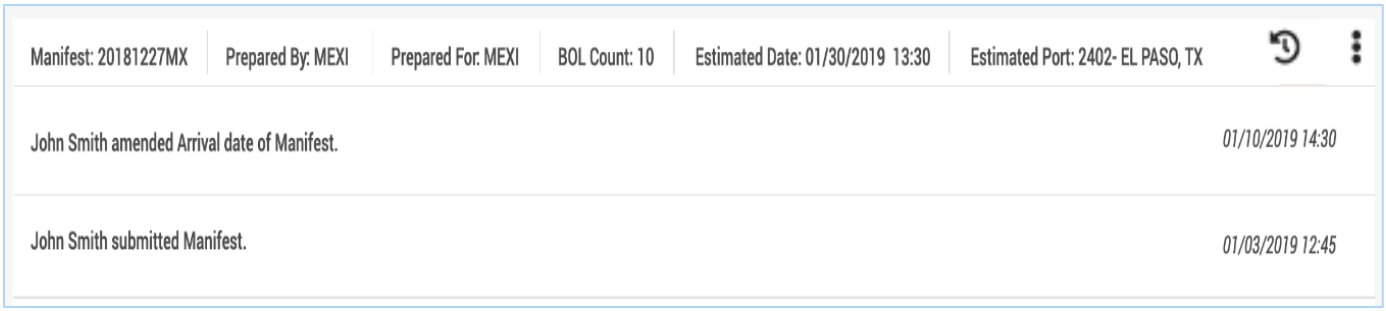
a. Cliquez l'hyperlien **Manifest Number**.
La page **Edit Manifest** affiche des informations pour le manifeste sélectionné dans la section **Review**.

i. Cliquez le bouton **Close** pour fermer la page **Edit Manifest**.
La boite de dialogue pour confirmation s'affiche.

ii. Cliquez le bouton **Yes** pour fermer la boite de dialogue et retourner à l'onglet **Manifests**.

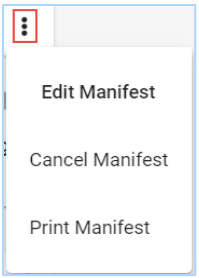
b. Révisez le champ **BOL Count**. The numéro indique le nombre de connaissements BOLs associés au manifeste. Un numéro zéro indique que le manifeste n'a aucun connaissement qui y soit associé.

c. En haut à droite, cliquez l'icône **History** (future fonctionnalité).
Horodatage et toute activité qui s'est produite s'affichera pour le manifeste au lieu du **status bar format**.



NOTE: Cliquez l''icône **History** encore une fois pour re-afficher le **status bar format** pour la liste de manifestes.

d. A droite de l'icône **History, cliquez l**'icône **Actions**.
Le menu déroulant de **Actions** s'affiche pour permettre la sélection d'options pour **Edit Manifest/Amend Manifest**, **Cancel Manifest**, ou **Print Manifest**.



e. Pour réviser le manifeste, cliquez l'option **Edit Manifest/Amend Manifest**.

NOTE: L'option **Edit Manifest** s'affiche avant de soumettre à CBP lorsque le manifeste est encore en statut préliminaire. L'option **Amend Manifest** s'affiche après avoir soumis le manifeste lorsque le manifeste est en statut soumis, arrivé, ou bien publié.

Pour les versions de manifeste préliminaires, la page **Edit Manifest** s'affiche pour changer l'information qui a été enregistrée.

Pour des manifestes qui ont déjà été soumis, arrivés, ou publiés, la boite de dialogue **Amend Manifest** s'affiche d'abord pour choisir la raison pour laquelle vous voulez changer le manifeste soumis et puis, la page **Edit Manifest** s'affiche pour changer l'information qui avait été préalablement soumise.

f. Pour annuler le manifeste, cliquez l'option **Cancel Manifest**.

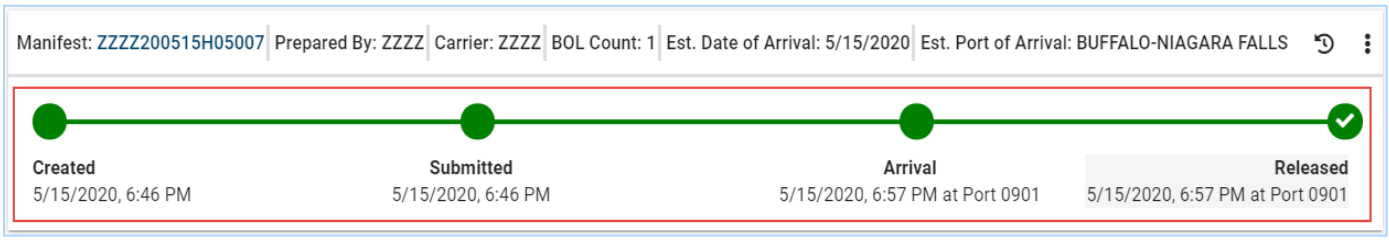
   La boite de dialogue **Cancel Manifest** s'affiche pour confirmer l'annulation. Il y a deux options d'annulation possibles: **Yes, cancel manifest only** n'efface que le manifeste et tout connaissement BOL qui y soit associé reste pour ajouter un autre manifeste ou bien **Yes, cancel manifest and its bills** efface le manifeste et tous les connaissements qui y sont associés. Le bouton **No** permet de quitter le dialogue sans annulation.

g. Pour imprimer le manifeste, cliquez l'option **Print Manifest**.

   NOTE: L'option **Print Manifest** ne s'affiche qu'après avoir soumis le manifeste lorsque le statut est soit soumis, arrivé, ou publié.

   La boite de dialogue **Print** s'affiche. Il y a deux options pour imprimer: imprimer l'information du manifeste ou bien la feuille de couverture. Le bouton **Cancel** vous laisse quitter le dialogue sans imprimer.

h. Remarquez la barre de progrès ci-dessous. La barre indique les dates et heures de quatre statuts possibles pour un manifeste en marche: **Created** (enregistré comme préliminaire), **Submitted, Arrival,** and **Released**.



SUJET 4: ONGLET BILL OF LADING

Ce sujet explique l'onglet **Bill of Lading**. L'onglet **Bill of Lading** affiche la page **Bill of Lading List** page qui inclut des informations de connaissement pour connaissements préliminaires ou ajoutés aux manifestes durant les derniers 30 jours par défaut. L'expéditeur et le destinataire et une description du cargo sont aussi inclus. De plus, le statut du connaissement et du manifeste s'affiche également.

L'onglet **Bill of Lading** contient les sections suivantes:

- Bouton **Create** (référez-vous au Sujet 1 - Bouton Create pour d'autres détails)
- **Search** filtre
- Options pour **Sort By**
- Liste de résultats pour **BOL**

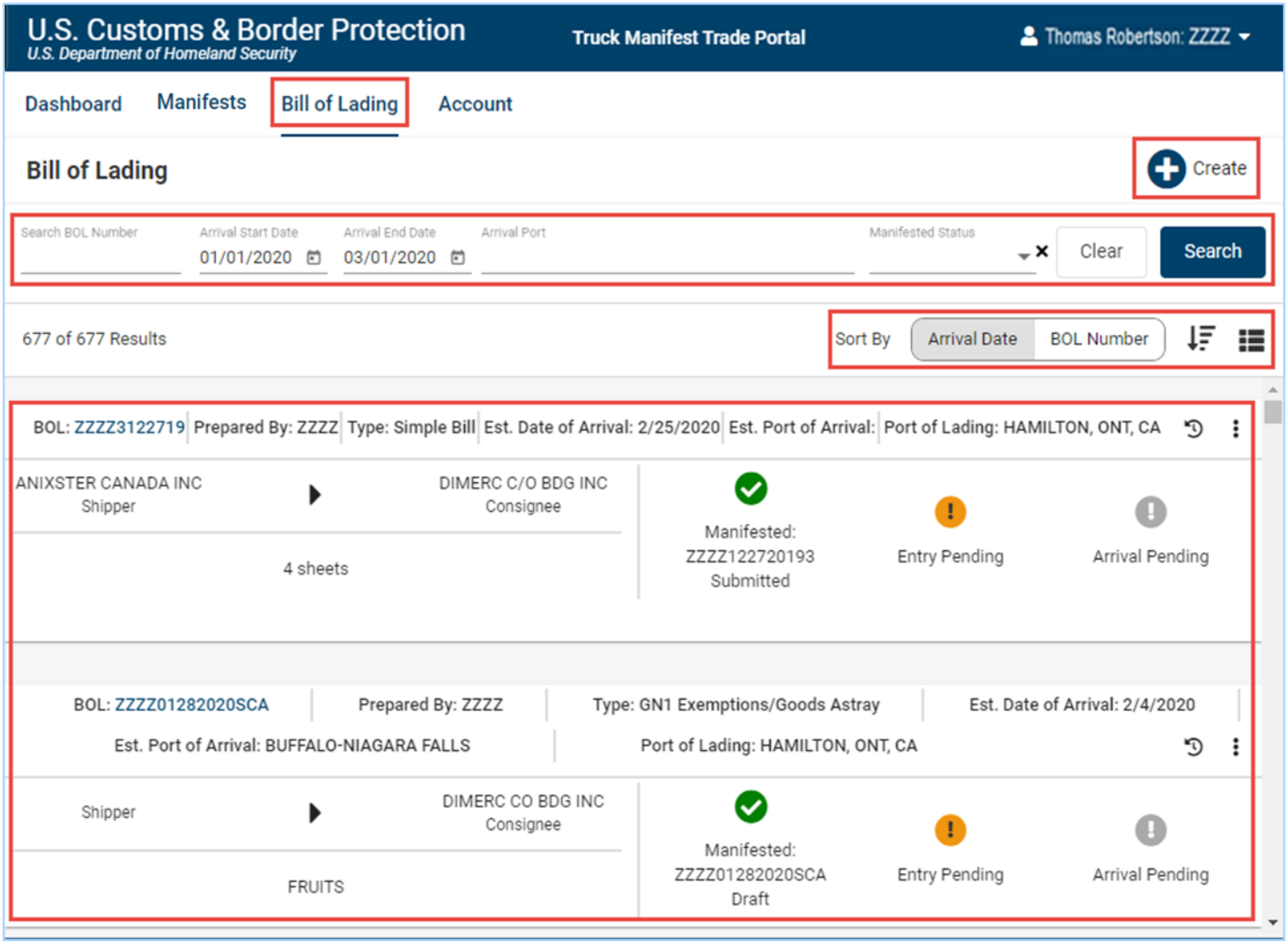


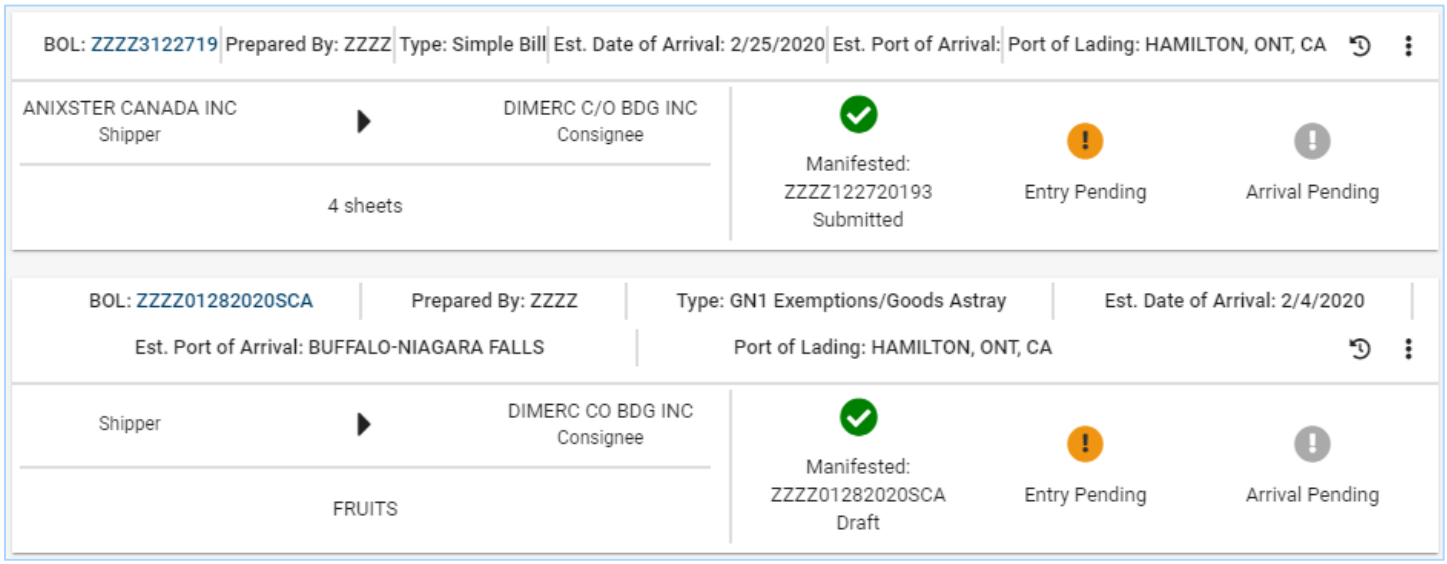
Figure 11: Bill of Lading Onglet

Les sections suivantes expliquent comment naviguer l'onglet **Bill of Lading** et quelles fonctionnalités sont disponibles, comme rechercher un connaissement particulier, établir des paramètres pour l'affichage des connaissements, ou bien encore éditer ou imprimer un connaissement.

NAVIGUER L'ONGLET BILL OF LADING

1. En haut du **Truck Manifest Trade Portal**, cliquez l'onglet **Bill of Lading**.

   La page **Bill of Lading List** affiche une liste de connaissements BOLs pour manifestes préliminaires ou soumis pour le transporteur. Chaque connaissement affiche des informations correspondantes, le nom de l'expéditeur ou du destinataire, une description brève du cargo, et une section de statut avec des informations de statut.



2. Dans la section **Search** en haut:

   a. Dans le champ **Search BOL Number**, tapez un *BOL number (Numéro de connaissement)* entier ou partiel. Ou cliquez un numéro de connaissement depuis le menu déroulant (future fonctionnalité)

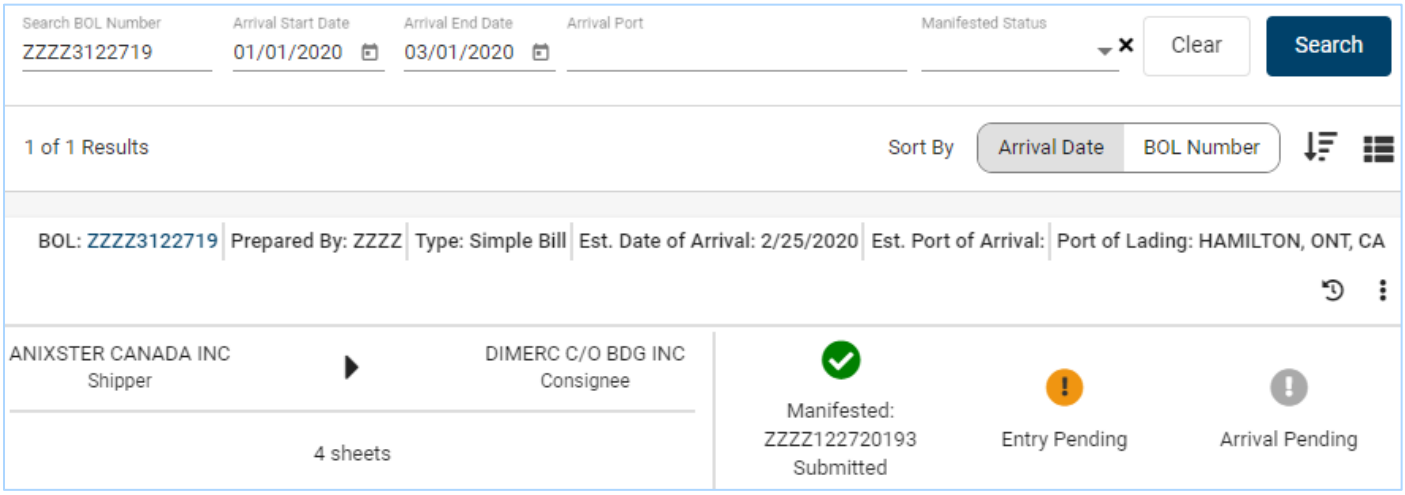
   NOTE: Le champ de recherche pour un numéro de connaissement BOL exige un code SCAC et au moins 2 caractères ou numéros.

   b. Remarquez que les champs de dates **Arrival Start Date** et **Arrival End Date** ont une valeur par défaut des 30 derniers jours et des 30 prochains jours. Modifiez les dates si nécessaire.

   NOTE: Si le manifeste correspondant au connaissement n'est pas arrivé, les dates **Estimated Arrival Start Date** et **Estimated Arrival End Date** sont alors utilisées.

   c. Cliquez le bouton **Search**.

   L'information correspondante aux critères de recherche et spécifique au connaissement s'affiche dans la section **Results**.

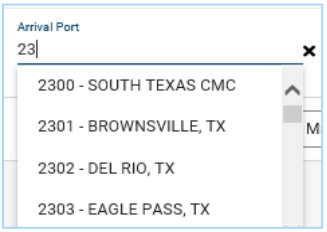


d. A gauche du bouton **Search,** cliquez le bouton **Clear**.

   Le contenu de tous les champs de recherche est supprimé.

e. Dans les champs de dates **Arrival Start** et **Arrival End**, tapez *dates* ou choisissez-les depuis le calendrier. Les dates estimées sont utilisées pour les manifestes correspondants qui ne sont pas arrivés.

f. Cliquez le champ **Arrival Port** et tapez *port code* ou choisissez un code de port depuis le menu déroulant.

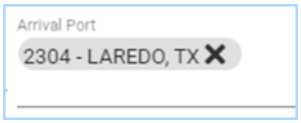


NOTE: Comme vous tapez les numéros du code de port, une liste de ports correspondants s'affiche d'un menu déroulant.

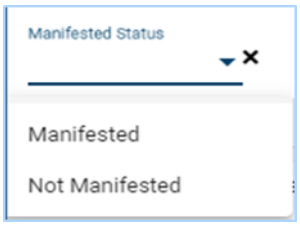
g. Cliquez le bouton **Search**.

   La section **Results** section n'affiche que des connaissements pour le port d'arrivée et les dates d'arrivée choisis.

h. Dans le champ **Arrival Port**, cliquez le **X** pour effacer le numéro du port spécifié and commencer une nouvelle recherche.



i. Cliquez sur le menu déroulant **Manifested Status** et choisissez un statut.



j. Cliquez sur le bouton **Search**.

   La section Results n'affiche que les connaissements BOLs dont le statut correspond à la période d'arrivée spécifiée.

3. A droite de la barre de titre de la section **Results**:

a. Voyez les boutons **Sort By**. Le bouton **Arrival Date** est surligné par défaut. Remarquez que la section **Results** pour le moment affiche des connaissements en ordre croissant par date d'arrivée ou par date d'arrivée estimée.

b. Cliquez le bouton **BOL Number**. La section **Results** affiche des connaissements en ordre croissant par numéro de connaissement.

c. Cliquez l'icône **Descending**.

La section **Results** affiche maintenant des connaissements en ordre décroissant par numéro de connaissement.

NOTE: Une fois sélectionné, l'icône **Descending** change à l'icône **Ascending**.

d. Cliquez icône **Table view**.

La section **Results** affiche maintenant des connaissements dans un format de tableau sans barre d'indicateur et avec des en-têtes de colonnes.

BOL	Prepared By	Type	Est. Date of Arrival	Est. Port of Arrival	Shipper	Consignee	Description	Manifest Number	Entry Status	Arrival Status	Actions
ZZZZ3122719	ZZZZ	Simple Bill	2/25/2020, 12:00 AM		ANIXSTER CANADA INC	DIMERC C/O BDG INC	4 sheets	122720193	Not on File	Pending	
ZZZZ01282020SCA	ZZZZ	GN1 Exemptions/Goods Astray	2/4/2020, 12:00 AM	BUFFALO-NIAGARA FALLS		DIMERC CO BDG INC	FRUITS	01282020SCA	Not on File	Pending	
ZZZZ538157032753	ZZZZ	Simple Bill	2/4/2020, 12:00 AM	PORTLAND, ME					Not on File	Pending	
ZZZZ23	ZZZZ	Simple Bill	2/4/2020, 12:00 AM	W TEXAS - NEW MEXICO CMC	FEDEX				Not on File	Pending	

Les en-têtes de colonnes permettent de trier par ordre ascendant ou descendant d'après la colonne qui a été choisie. Une flèche, vers le haut ou vers le bas, s'affiche dès que le pointeur ou la souris passe au-dessus de l'en-tête de la colonne ou bien dès que l'en-tête est choisi.

NOTE: Une fois sélectionné, l'icône **Table view** change à l'icône **Status bar view**.

e. Cliquez l'icone **Status bar view** pour afficher la barre d'indicateur de format encore une fois et changer l'icône a **Table view**.

4. Dans la section **Results** section de la liste des connaissements, dans la première fiche de connaissement:

a. Cliquez l'hyperlien du **BOL Number**.

La page **Bill of Lading Review** affiche des informations pour le connaissement selectione.

i. Cliquez le bouton **Close** pour fermer la page **Bill of Lading Review**.
La boite de dialogue pour confirmation s'affiche.

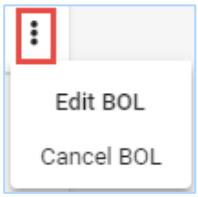
ii. Cliquez le bouton **Yes** pour fermer la boite de dialogue.

b. En haut au coin droit, cliquez l'icône **History** (future fonctionnalité).

Horodatage et toute activite qui s'est produite pour le connaissement s'affichent au lieu du **status bar format**.

NOTE: Cliquez l'icone **History** encore une fois pour re-afficher **status bar format** pour la liste de connaissements.

c. A droite, cliquez l'icône **Actions**.



Le menu déroulant **Actions** permet de sélectionner des options pour **Edit BOL/Amend BOL**, ou **Cancel BOL** options for connaissements.

d. Pour réviser le connaissement, cliquez l'option **Edit BOL/Amend BOL**.

NOTE: L'option **Edit BOL** s'affiche pour des connaissements non-associés ou bien pour des connaissements en statut préliminaire qui sont associés au manifeste avant de soumettre à CBP. L'option **Amend BOL** s'affiche après que le manifeste associé soit soumis à CBP.

Pour des connaissements non-associés ou des connaissements associés à un manifeste préliminaire, la page **Edit BOL** s'affiche et permet de réviser les informations des connaissements.

Pour des connaissements associes a un manifeste qui a été soumis ou qui est arrive, la boite de dialogue **Amend BOL** s'affiche d'abord pour permettre la selection de la raison pour laquelle vous modifiez le connaissement BOL soumis et puis, la page **Edit BOL** s'affiche pour modifier le connaissement du manifeste soumis.

e. Pour annuler le connaissement, cliquez l'option **Cancel BOL**.

La boite de dialogue **Cancel BOL** s'affiche pour confirmer l'annulation. Cliquez sur le bouton **Yes, cancel this Bill of Lading** pour effacer le connaissement.

Si le connaissement est associé à un manifeste préliminaire, il est enlevé du manifeste et effacé.

Si le connaissement BOL est associé à un manifeste qui a été soumis ou qui est arrivé, un message d'erreur s'affiche indiquant que le connaissement BOL d'un manifeste qui a été soumis ou qui est arrivé, ne peut pas être annulé. Le manifeste qui est associé doit d'abord être rectifié pour enlever le connaissement (décocher la carte BOL). Alors, le connaissement (qui n'est pas manifesté) peut être localisé (par la fonction de recherche) et annulé/effacé.

Le bouton **No** permet de quitter le dialogue sans rien annuler.

f. En bas, à gauche, révisez les noms de l'expéditeur et du destinataire s'ils ont été ajoutés au connaissement. En bas de cela, révisez la description de la marchandise, en cas échéant.

g. A droite, révisez les deux statuts de progrès. Le premier indique si le connaissement BOL est associé à un manifeste; **Not Manifested** ou **Manifested**. S'il est manifesté, le numéro du manifeste et le statut **Draft** ou **Submitted** s'affichent. Le deuxième indique le statut d'entrée qui est associé au connaissement.

SUJET 5: ONGLET ACCOUNT

Ce sujet présente l'onglet **Account**. L'onglet **Account** affiche un bref sommaire d'information de profil de compte ainsi que des listes de données variées qui ont été ajoutées au compte du transporteur. L'information du compte et les listes de données du compte sont organisées dans plusieurs onglets à gauche.

Tout comme pour d'autres onglets principaux, le bouton **Create** s'affiche en haut de l'onglet **Account**. Referez-vous au Sujet 1 - Bouton Create pour des détails sur le bouton **Create**. De plus, chaque sous-onglet affiche aussi un bouton **Create** pour créer les données de manifeste directement, comme par exemple ajouter des membres d'équipe, des véhicules, ou des groupes commerciaux au compte du transporteur.

Referez-vous au **Maintain Account Data QRG** pour des informations détaillées pour ajouter, éditer ou supprimer des données de compte.

L'onglet **Account** contient les sous-onglets suivants visibles sur la gauche de la page:

- **Account Information**
- **Crew**
- **Vehicles**
- **Commercial Parties**

Dans des publications futures, les sous-onglets suivants pourront être inclus:

- **Commodities** (future fonctionnalité)
- **Manifest** (future fonctionnalité)
- **Bill of Lading** (future fonctionnalité)

SOUS-ONGLETS EXPAND AND CONTRACT

Cliquez l'icône **Expand** → en dessous de la liste de sous-onglets à gauche pour élargir la liste et afficher les noms correspondants à l'icône.

Sélectionnez l'icône **Contract** ← pour contracter la liste de sous-onglets pour afficher seulement les icônes des sous-onglets.

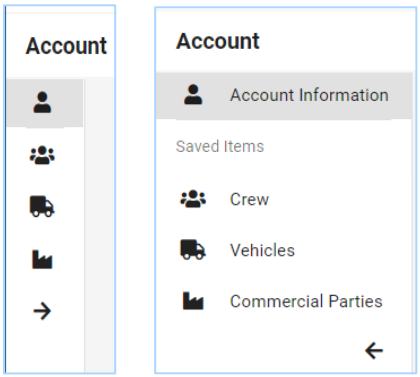


Figure 12: Expand and Contract Sous-onglets

SOUS-ONGLET POUR ACCOUNT INFORMATION

Le sous-onglet **Account Information** s'affiche par défaut. Il contient des informations importantes pour le compte du transporteur, comme par exemple, **Carrier Name**, **Taxpayer ID, DOT Number**, et **Contacts**. L'information du profil du compte est transférée au compte de l'**ACE Secure Data Portal**.

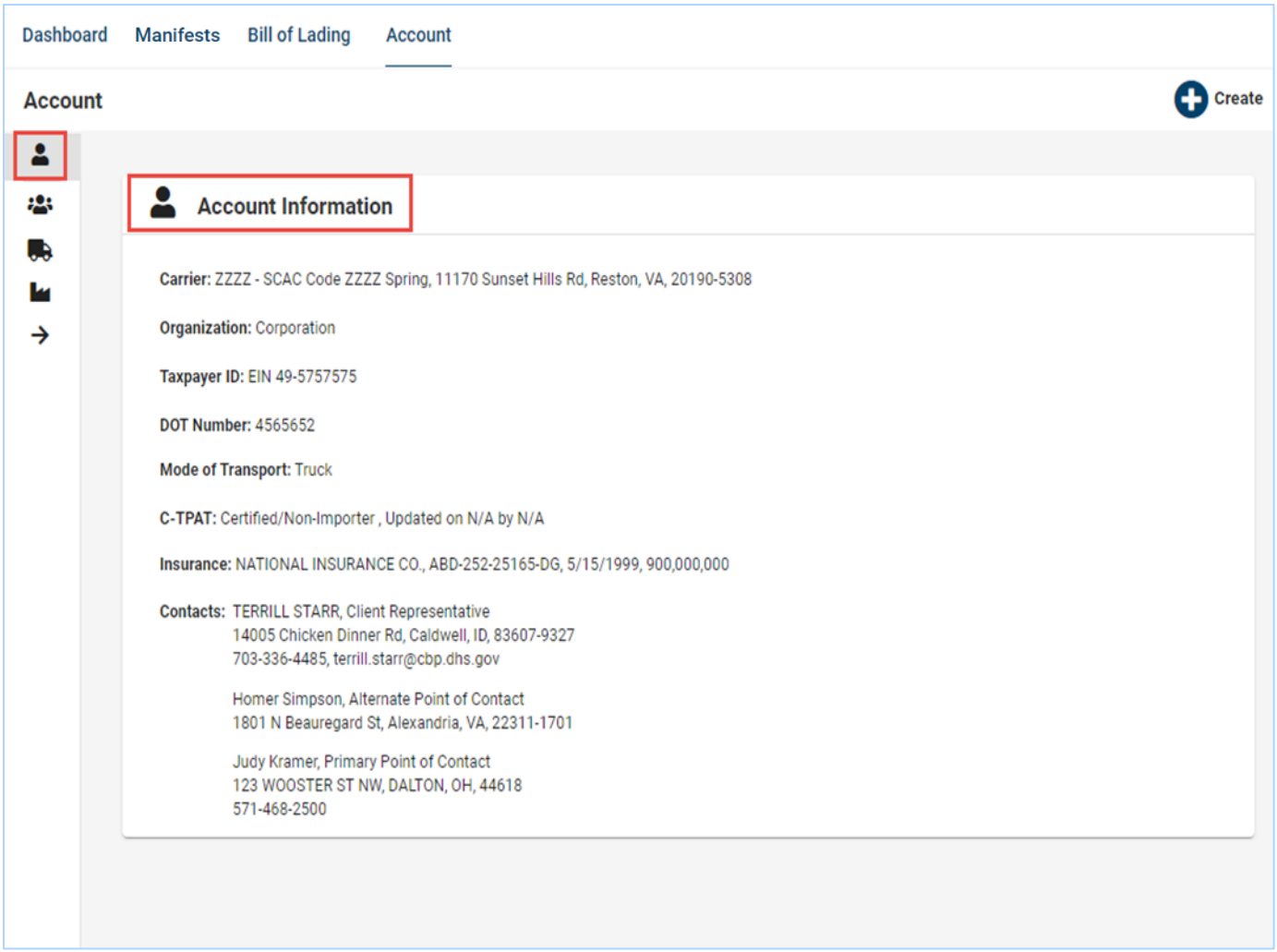


Figure 13: Account Tab – Account Information Sous-onglet

Modifications à l'information de compte du transporteur doivent être complétées dans l'**ACE Secure Data Portal**. Referez-vous au **ACE Training and Reference Guide**. Visitez la page **ACE Training and Reference Guide** (https://www.cbp.gov/trade/ace/training-and-reference-guides), dans la section **ACE Portal Training**, pour des informations supplémentaires détaillées.

Pour voir des informations pour un autre compte, referez-vous au Sujet 1 - Changer de Compte pour **Change Carrier Account** détails de menu.

NOTE: Les modifications faites à l'information du profil du compte dans **ACE Secure Data Portal** sont visibles dans le **Truck Manifest Trade Portal**.

SOUS-ONGLET CREW

Le sous-onglet **Crew** offre une liste de conducteurs qui sont maintenant associés au compte du transporteur. L'information du conducteur est affichée dans les **Crew Cards** par défaut.

L'icône **Table view** affiche l'information du conducteur en format **Table View**.

Le bouton **Create** est dans le coin supérieur droit de la page **Crew** page et permet d'ajouter des conducteurs au compte du transporteur.

Le filtre **Search Saved Crews** permet de rechercher des conducteurs spécifiques associés au compte.

L'icône **Forward** peut être utilisé pour voir d'autres cartes.

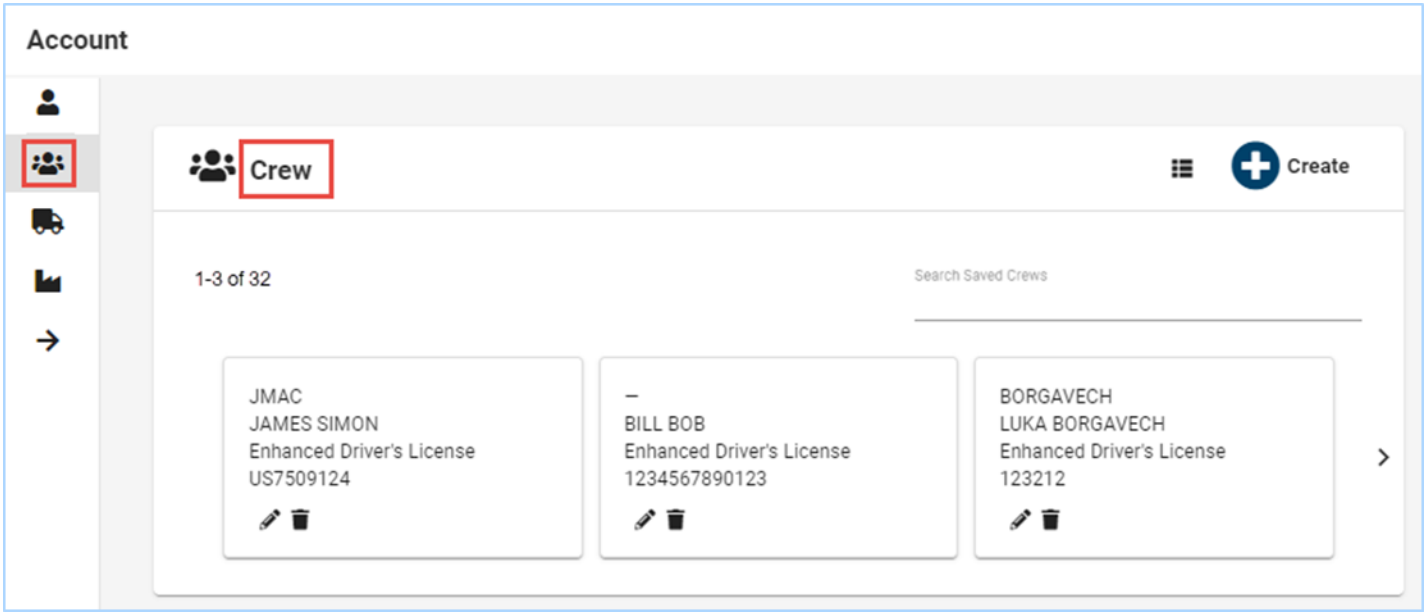


Figure 14: Crew Sous-onglet – Crew Cards

Nickname	First Name	Last Name	Crew Type	Document Type	Document ID
–	JANES	TRICH	Crew	Commercial Driver's License	ZZZT000919886
–	SUGGERMOT	FLEX	Crew	Commercial Driver's License	ZZZT000919172
–	BETTY	W	Crew	Commercial Driver's License	OH432433

Figure 15: Crew Sous-onglet – Table View

NOTE: Ajouter des conducteurs avec FAST ID se fait durant le procédé du **Create Manifest** et ne comprend que le surnom et un FAST ID numéro parmi les détails du conducteur. Ajouter des passagers est aussi complété pendant le processus de **Create Manifest**. Referez-vous au guide de référence rapide **Create Manifest QRG** pour des détails supplémentaires.

L'icône **Edit** et l'icône **Delete** qui s'affichent dans le coin inferieur gauche de **Crew Card** ou bien dans les colonnes à l'extrême droite de la **Table View** permettent de changer ou de supprimer un conducteur spécifique.

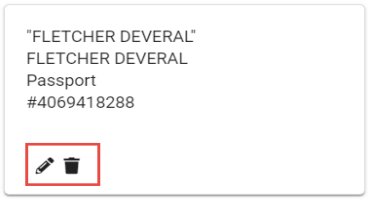


Figure 16: Crew Card

Referez-vous au **Maintain Account Data QRG** pour des informations détaillées pour ajouter, changer ou supprimer des conducteurs.

SOUS-ONGLET VEHICLES

Le sous-onglet **Vehicles** offre des listes de transport et équipement qui sont associés pour le moment au compte du transporteur. L'information de transport est en vue dans le **Conveyance Cards** et l'information de l'équipement es visible dans l'**Equipment Cards** par défaut.

L'icône **Table view** affiche l'in1formation des véhicules dans le format de **Table View**. Les onglets **Conveyance** et **Equipment** en haut de la page basculent entre une table de moyens de transport et une table d'équipements.

Le bouton **Create** dans le coin supérieur à droite permets d'ajouter des transports et équipement au compte du transporteur.

Les filtres S**earch Saved Conveyances** et **Search Saved Equipment** permettent de rechercher des transports et équipements associes au compte.

L'icône **Forward** peut être utilisée pour voir d'autres cartes.

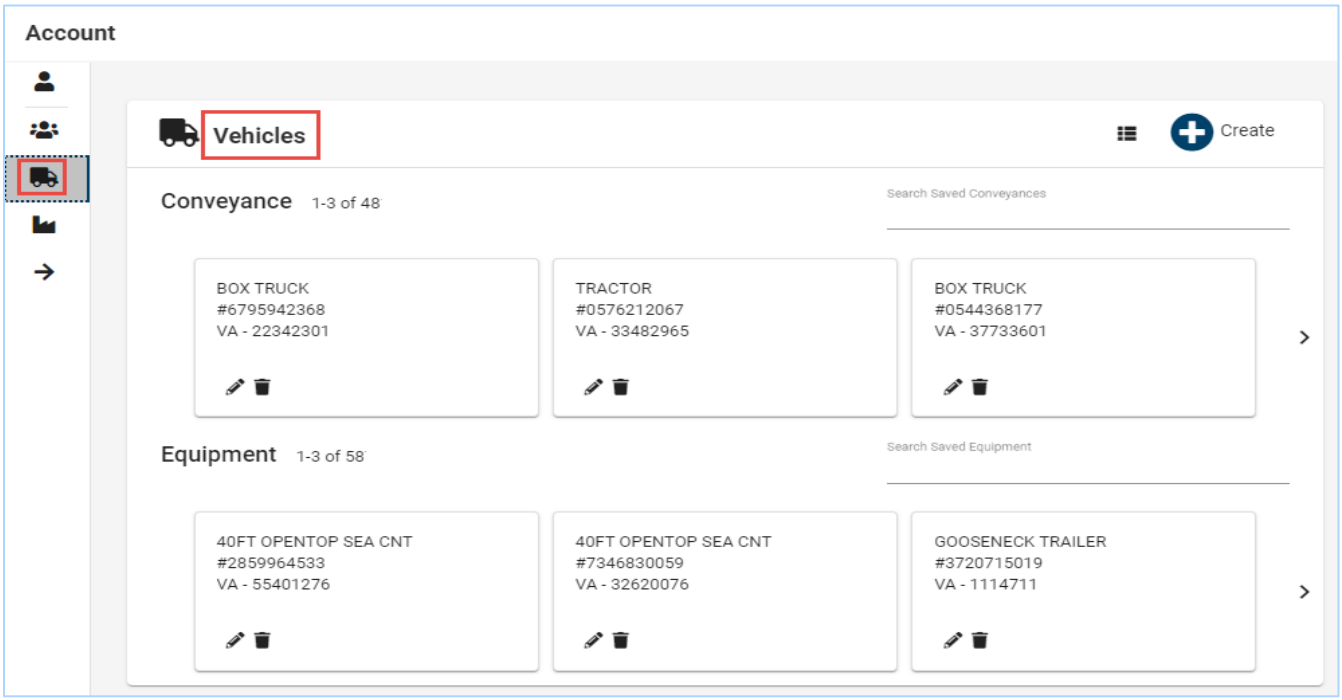


Figure 17: Vehicles Sous-onglet – Conveyance et Equipment Cards

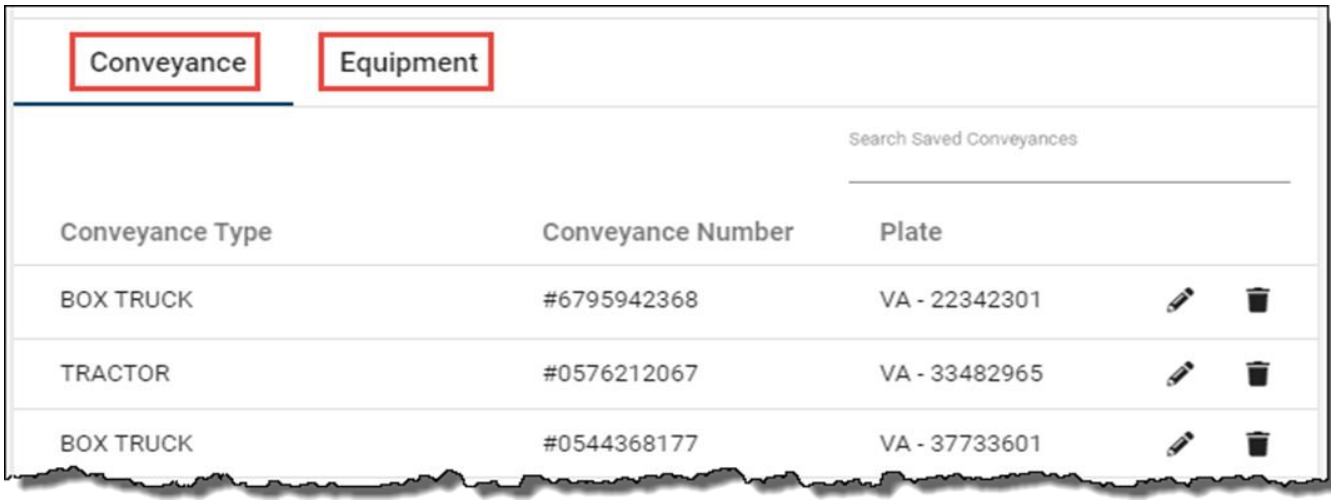


Figure 18: Vehicles Sous-onglet – Table View

L'icône **Edit** et l'icône **Delete** sont dans le coin inferieur à gauche du **Conveyance** et **Equipment Cards** ou bien à l'extrême droite des colonnes de **Table View** et permettent de changer ou de supprimer un transport ou équipement spécifique.

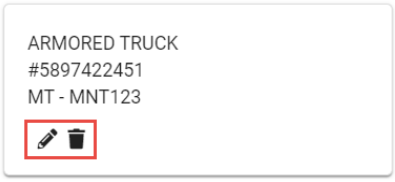


Figure 19: Conveyance Card

Referez-vous au **Maintain Account Data QRG** pour détails pour ajouter, changer ou supprimer des transports ou équipement.

SOUS-ONGLET COMMERCIAL PARTIES

Le sous-onglet **Commercial Parties** affiche une liste d'expéditeurs et de destinataires associés au compte du transporteur. L'information de l'expéditeur est affichée dans les **Shipper Cards** et l'information des destinataires est affichée dans les **Consignee Cards** par défaut.

L'icône **Table view** affiche l'information des groupes commerciaux dans le **Table View** format. Les onglets **Shipper** et **Consignee** en haut basculent entre la table d'expéditeurs et la table de destinataires.

Le bouton **Create** permet d'ajouter des expéditeurs et destinataires au compte du transporteur.

Les filtres **Search Saved Shippers** et **Search Saved Consignees** permettent de rechercher des expéditeurs et destinataires spécifiques, associés au compte.

L'icône **Forward** peut être utilisée pour voir d'autres cartes.

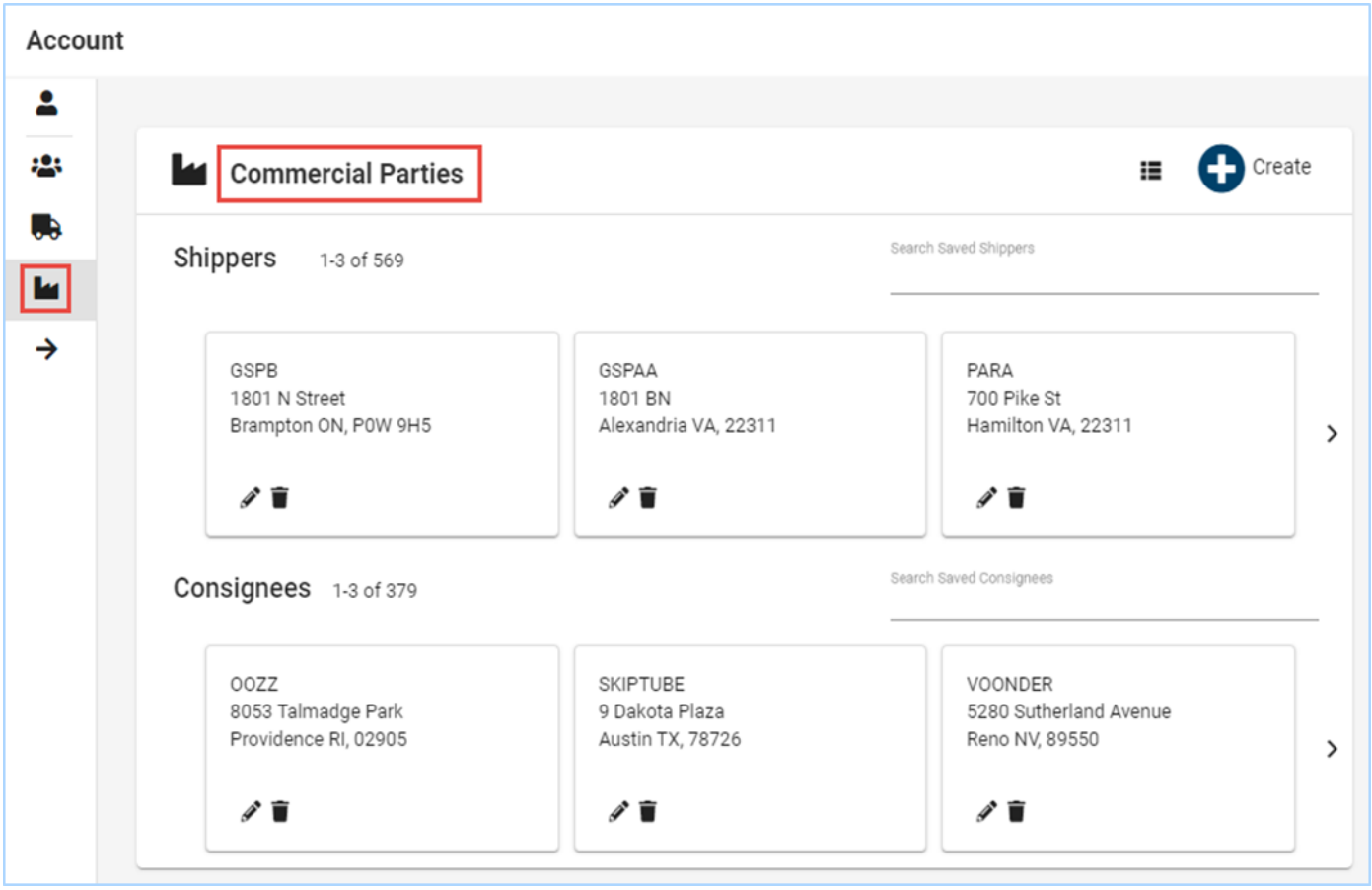


Figure 20: Commercial Parties Sous-onglet – Shippers et Consignees Cards

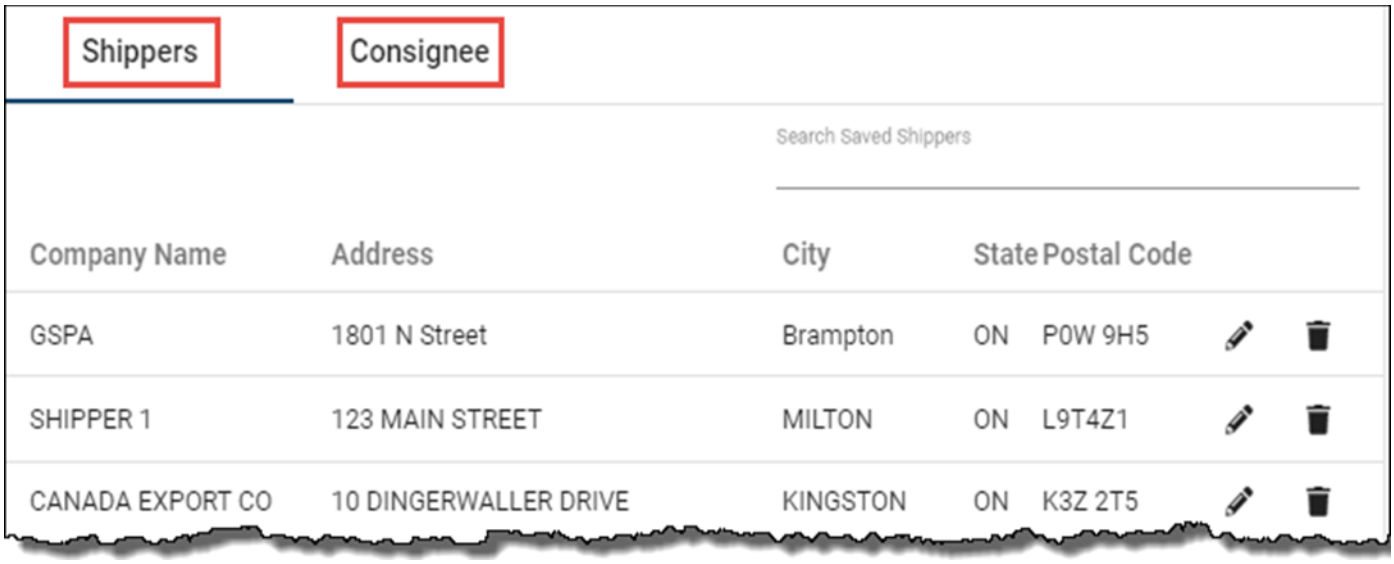


Figure 21: Commercial Parties Sous-onglet – Table View

Les icones **Edit** et l'icône **Delete** visibles dans le coin en bas à gauche de **Shipper** et **Consignee Cards** ou à l'extrême droite des colonnes de **Table View** permettent de changer ou d'effacer un expéditeur ou destinataire spécifié.

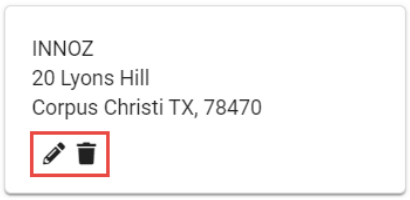


Figure 22: Shipper Card

Referez-vous au guide de référence rapide **Maintain Account Data QRG** pour des informations détaillées pour ajouter, changer ou effacer des expéditeurs ou destinataires.